

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN NN 61/18) i na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) dana 14.09.2018. godine Dom za djecu i odrasle – žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“ donio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: pitanja uredskog poslovanja, izrade, obrade i rukovanja predmetima, načini i rokovi interne primopredaje, uredske evidencije, tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i načini čuvanja gradiva, načini korištenja gradiva, rokovi i postupak vrednovanja gradiva, uništenje i predaja gradiva nadležnom Arhivu te zaduženja i odgovornosti.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, a isti je organiziran prema vrsti gradiva s rokom čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe ovoga Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Doma odgovoran je ravnatelj.

Osoba zadužena za poslove pismohrane je administrativni referent sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Doma te je dužna arhivsko i dokumentarno gradivo zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Zagrebu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Zbirna evidencija je evidencija koju je dužna voditi osoba iz članka 3. stavka 2 radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva, aktivne i one odložene u pismohranu.

Knjiga pismohrane je za razdoblje do 28.05.2010. godine vođena u fizičkom obliku, a od 29.05.2010. godine evidencija otvaranja predmeta i ulaska gradiva u pismohranu, kao i popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina vodi se elektroničkim putem preko

programa Urudžbenog zapisnika. Popis sadržan u programu urudžbenog zapisnika sadrži opći pregled cjelokupnog aktivnog/dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi zaprimljeno ili pohranjeno u pismohranu i arhiv Doma.

Članak 5.

Pismohrana je prostor u kojem se odlaže gradivo.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Izlučivanje je postupak izdvajanja gradiva odložene u pismohranu nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja.

Akt o uništenju gradiva odnosno predaje nadležnom arhivu donosi ravnatelj, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Arhivsko gradivo organizira se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Dokumentacijsku cjelinu čini gradivo nastalo tijekom jedne kalendarske godine djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.

Dokumentacijska cjelina (zbirka) može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite.

Arhivska jedinica gradiva čini najmanju jedinicu gradiva, kao što je predmet, dosje, spis, zapisnik i sl. **Spis (predmet)** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu. **Dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;

Arhivska kutija sadrži skup više predmeta koji se poslije završenog postupka čuvaju u istoj tehničkoj jedinici.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, CD i sl.

II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Dom kao stvaratelj i imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredeuom stanju i osiguravati od oštećenja,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- omogućiti ovlaštenim radnicima Državnog arhiva u Zagrebu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

III UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje Doma vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 8.

Zaduženi zaposlenici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odjelu u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.). Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaposleniku zaduženom za pismohranu stvaratelja.

Zaposlenici Doma dužni su dovršene predmete vratiti osobi iz članka 3. stavka 2. ovog pravilnika (administrativni referent).

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i odlažu u pismohranu.

Članak 9.

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka donosi ravnatelj.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Svaki zaprimljeni dokument s kojim počinje novi predmet upisuje se u urudžbeni zapisnik prema brojčanoj oznaci stvaratelja odnosno nadležnoj osobi (referentni broj). Navedenom broju se dodaje brojčana oznaka godine otvaranja predmeta te sljedeći redni broj predmeta unutar stvaratelja pismena, a zatim i brojčana oznaka grupe predmeta unutar oznake stvaratelja pismena. Potom se predmet dodjeljuje u rad nadležnoj osobi.

Članak 11.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se na sljedeći način:

- osoba nadležna za predmet upisuje datum razvođenja i oznaku „a/a“ te rok čuvanja koji se naznačuje na vanjskom omotu predmeta/spisa/dosjea.
- tako označen predmet predaje se osobi iz članka 3. stavka 1. koja provjerava je li predmet obrađen u potpunosti, a potom u urudžbenom zapisniku naznačuje da je predmet razveden.

Poslije obavljenog postupka razvođenja dovršenih predmeta, spis predmeta odlaže se u arhivske mape, registratore, fascikle, arhivske kutije i slične tehničke jedinice. Potom se navedeno gradivo raspoređuje na police unutar ormara pod ključem koji je određen za pismohranu i kasnije arhiviranje gradiva. Isti se nalazi unutar poslovnog prostora gdje se obavlja određena djelatnost ustanove.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema godini nastanka, referentnom broju te podbroju.

Financijsko poslovanje i računovodstvo razvrstava se u registratore.

Članak 12.

Odredene cjeline gradiva iz članka 11. mogu se čuvati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja, ali mjesto čuvanja ili zadužena osoba kod koje je predmet mora biti evidentiran u knjizi pismohrane.

Članak 13.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustav koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jednom godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 14.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Članak 15.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih

sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara i metalnim policama za odlaganje gradiva.

V KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji to pravo ostvaruju temeljem zakonskih odredaba, obavlja se na temelju pisanog zahtjeva tražitelja.

Članak 17.

Nadzor nad posuđenim gradivom te je li vraćeno obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

VI POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 18.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod *uredskih knjiga i evidencija* - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod *vođenja postupaka* - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod *rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem* - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod *knjigovodstvene dokumentacije i prepiske* - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi, odnosno istekom poslovne godine na koju se odnose, a nakon proteka toga roka čuvaju se sukladno posebnim propisima;
- kod *poslovnih knjigovodstvenih knjiga* – zadnjim danom poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod *ostalog gradiva* - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo ili od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

Članak 19.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće ravnateljica Doma na prijedlog zadužene osobe za rad pismohrane.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.) te se navodi i vrijeme nastanka, količina, tehničke jedinice te redni broj iz Posebnog popisa s rokovima čuvanja.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjeg provedenog postupka odabira i izlučivanja gradiva, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela gradiva kojem je prema popisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Članak 20.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od ravnatelja Doma dostavlja se nadležnom Arhivu. Nadležni Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 21.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, ravnatelj Doma donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Arhivu.

Članak 22.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 23.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u zbirnoj evidenciji gradiva u knjizi pismohrane, s naznakom datuma rješenja izlučivanja.

VII PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo Doma predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Dom i Državni arhiv u Zagrebu ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Doma predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 25.

Ustanova, je dužna imati odgovornu osobu za poslove zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva. Osoba zadužena za poslove arhivskog i dokumentarnog gradiva je osoba iz članka 3. stavka 2. ovog pravilnika (administrativni referent).

Članak 26.

Zadužena osoba mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1 ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 27.

Zadužena osoba obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome

Članak 28.

Zadužena osoba dužna je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 29.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenivati Pravilnik o zaštiti i obradi Arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva od 10.12.2012. godine.

Članak 31.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja gradiva.

Članak 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 33.

Suglasnost na Pravilnik i Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

URBROJ: 01-18/01-1-32

Zagreb, 14.09.2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

mr.sc. Sandra Čirkinagić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma „Duga-Zagreb“ dana _____ i stupio je na snagu istog dana.

Državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na ovaj Pravilnik _____ te se isti od tada primjenjuje.

Ravnateljica Doma

mr.sc. Željka Barić

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	Organizacijska jedinica	Ref br.	Naziv	Rok čuvanja - Postupak
1.	Ravnatelj/-ica	01	Osnivački akti (odluke, statut, rješenja, ugovori)	Trajno
2.		01	Akti o statusnim promjenama	Trajno
3.		01	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Trajno
4.		01	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Trajno
5.		01	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Trajno
6.		01	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno
7.		01	Akti o prestanku rada/zabrani obavljanja djelatnosti	Trajno
8.		01	Interni pravilnici/akti Doma	Trajno
9.		01	Dokumentacija i provođenje natječaja za mjesto ravnatelja/-ice; odluka o imenovanju ravnatelja/ice	Trajno
10.		01	Odluka osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća	Trajno
11.		01	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Z + 10
12.		01	Godišnji plan i program rad; godišnje izvješće o izvršenju plana i programa rada	Trajno
13.		01	Suradnja s drugim organizacijama	N + 10
14.		01	Statistička izvješća	N + 5
15.		01	Organizacija rada i radni postupci	N + 10
16.		01	Predmeti disciplinskih postupaka	Z + 5
17.		01	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	Z + 5
18.		01	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke	N + 10
19.		01	Predmeti o nezgodama na radu	Trajno

20.		01	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	N + 10
21.		01	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	N + 7
22.		01	Projektna dokumentacija i izvještaji o provedenim projektima (EU projekti, projekti vezani za određenu aktivnost/djelatnost Doma i sl.)	Z + 11
23.		01	Arhivsko poslovanje - Pravilnik i Posebni popis; Dokumentacija o izlučivanju gradiva; Dokumentacija o predaji gradiva Arhivu; Zbirna evidencija i Knjiga pismohrane; zapisnike o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom.	Trajno
24.		01	Elektronička baza podataka korisnika smještaja	Trajno
25.		01	Elektronička baza podataka korisnika PSTPN	Trajno
26.		01	Elektronička baza podataka korisnika usluga Savjetovališta Duga	Trajno
27.		01	Ostalo – isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Trajno
	Pravnik			
28.		07	Dosjei radnika (Ugovor o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa, odluka o plaći, prijava na HZZO i HZMO, imenovanja,...)	Z + 70
29.		07	Matična knjiga radnika	Trajno
30.			Ugovori o radu	N + 7
31.			Pripravnički staž – ugovor, plan rada i dokumentacij o praćenju rada pripravnika	Z + 7
32.		07	Ugovori o djelu	Z + 7
33.		07	Autorski ugovori	Z + 7
34.		07	Dokumentacija i provođenje natječaja za popunjenje radnih mjesta	N + 5
35.		07	Rad volontera (Ugovori o volontiranju, Izvješća)	N + 5
36.		07	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa – ugovor, dokumentacija, HZZZ	N + 5
37.		07	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem (Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima)	N + 5
38.		07	Javna nabava	Z + 5
39.		07	Ugovori o nabavi roba i usluga; sporazumi o	Z + 5

			poslovnoj suradnji	
40.		07	Plan i raspored godišnjih odmora	N + 2
41.		07	Odluke vezane za prava radnika (godišnji odmor, plaćeni dopusti, i sl.)	N + 2
42.		07	Pravo na pristup informacijama – pojedinačni predmeti	Z + 5
43.		07	Predmeti o nesrećama na radu	Z + 50
44.		07	Ostalo	N + 2
	Stručno vijeće/ do 2015.	02		
45.		02	Sjednice i sastanci Pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka	Trajno
46.		02	Odluke i preporuke, prijedlozi i predstavke tijelu	D + 10
	Stručno vijeće	04		
47.		04	Sjednice i sastanci Pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka	Trajno
48.		04	Odluke i preporuke; Prijedlozi i predstavke tijelu	D + 10
	Smještaj korisnika	05		
49.		05	Matična knjiga korisnika smještaja	Trajno
50.		05	Dosje korisnika smještaja (osobni list korisnika)	Z + 10
51.		05	Knjiga dnevne evidencije	Z + 5
52.		05	Pomoćna knjiga	Z + 5
	Računovodstvo	06		
53.		06	Prijedlog financijskog plana	N + 5
54.		06	Financijski plan i njegove izmjene	Trajno
55.		06	Završni račun s godišnjim izvješćem	Trajno
56.		06	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća i obračuni honorara (i ostalih primanja na koje se plaćaju doprinosi)	Trajno
57.		06	Glavna financijska knjiga (kartice)	N + 11
58.		06	Dnevnik financijskog knjigovodstva	N + 11

59.		06	Knjiga blagajne, uplatnice, isplatnice	N + 11
60.		06	Analitička evidencija osnovnih sredstava i inventurne liste	N + 11
61.		06	Ulazni i izlazni računi s pripadajućim evidencijama	N + 11
62.		06	Knjiga putnih naloga s pripadajućim putnim nalogima	N + 11
63.		06	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	N + 11
64.		06	Dokumentacija vezana uz porezne i carinske obveze	N + 11
65.		06	Zahtjevi za sredstva i ostala računovodstvena dokumentacija	N + 11
66.		06	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	N + 10
67.		06	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	N + 10
68.		06	Sudske i administrativne zabrane	N + 5
	Administrativni referent /uredsko poslovanje	08		
69.		08	Urudžbeni zapisnik (elektronski se vodi)	Trajno
70.		08	Punomoći za podizanje pošte i dr.materijala (izvoda, nabave i sl)	N + 3
71.		08	Poštanske i dostavne knjige	N + 5
72.		08	Evidencije o pristutnosti na radu	N + 6
	PSTPN	09		
73.		09	Dosje korisnika PSTPN	Z + 6

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.